

Tietosuojaselostepohja GDPR

1. Rekisterin nimi	Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden työhönvalmennuksen, yrityskontaktointin rekisteri.
2. Rekisterinpitäjä	Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Perhe- sosiaalipalvelujen johtaja Merja Heinonen, p 040 839 7679
4. Yhteystiedot rekisteriasioissa	Valkeapää Minna, p 040 6511 691 Mika Piironen 040 7662775
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Jaana Peltola tietosuojavastaava, p. 040 651 1974 tietosuoja@eksote.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterissä käsitellään ainoastaan julkisesti saatavilla olevia yritys/henkilötietoja.
7. Rekisterin tietosisältö	- <i>Kontaktoitu yritys</i> - <i>Yrityksen toimiala</i> - <i>Yrityksen yhteystiedot</i> - <i>Millaisia työtehtäviä yrityksessä</i> - <i>Mitä taitoja vaaditaan työntekijältä</i> - <i>Kuka kontaktointu/milloin kontaktoitu</i> - <i>Mitä sovittu jatkosta</i> - <i>Onko asiakkaita yrityksessä, työtoiminnassa, palkkatuetussa työssä</i> - <i>työtoiminnassa, palkkatyössä, työkokeilussa</i> - <i>Onko keskusteltu toiminnan muuttamisesta palkkasuhteiseksi</i>
8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<i>Tietoja ei luovuteta muille, ainoastaan tiimin käytössä</i> Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.
9. Tietojen säilytysajat	Tietoja säilytetään, kunnes yritys ilmoittaa, ettei halua tulla kontaktoiduksi. Tai yritys lakkaa olemasta.
10. Henkilötietojen tietolähteet	Eksoten työhönvalmentajat, internet, työnantajat.
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: • tiedot säilytetään Eksoten sähköinen Teams/työtilat B. MANUAALINEN AINEISTO: • ei paperista aineistoa

	<p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> esim. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> esim. Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.
12. Tietojen tarkastusoikeus, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15	<p>Yrityksellä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että sitä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Tietopyyntö toimitetaan Eksoten kirjaamoon.</p>
13. Oikeus tiedon oikaisemiseen tai poistamiseen, yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 16 ja 17	<p>Yrityksellä/rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee tai poistaa ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Oikaisupyyntö toimitetaan Eksoten kirjaamoon.</p> <p>Lisätietoja tarkastusoikeudesta: www.tietosuoja.fi</p>
14. Muut mahdolliset oikeudet, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77	<p>Yrityksellä/rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että yritystä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta.</p>